



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 050 DE 18 AGO. 2015**

*"Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.,**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 519 de 2012;

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012: *"Autonomía administrativa. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo"*.

Que es una herramienta fundamental del Sistema Integrado de Gestión la mejora continua de los trámites, métodos y procedimientos implementados en la Contraloría de Bogotá D.C., en orden a la optimización y eficiencia de la función pública, al facilitar el cumplimiento de los cometidos institucionales, la delimitación de responsabilidades, y la definición de controles internos, entre otros.

Que el objetivo de la Biblioteca es, además de prestar un excelente servicio y atención a los usuarios, la conservación, custodia, seguridad y clasificación de la colección de libros, publicaciones, y documentos existentes y de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C., por lo cual se requiere asignar responsabilidades para garantizar los servicios que se presta.

Que la Biblioteca contribuye con los procesos de formación e investigación de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. y es apoyo para el desarrollo de los programas y proyectos que adelanta la Contraloría.

Que por la calidad histórica de sus colecciones en las áreas Jurídica, Administrativa, Finanzas, Económica, Política y de Fiscalización, es una fuente de consulta permanente, tanto de servidores públicos, como de estudiantes de universidades públicas y privadas.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 050 DE 18 AGO. 2015**

*"Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

Que se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C., establecido en la Resolución Reglamentaria No. 004 del 3 de febrero de 2005, para ajustarlo a las disposiciones del Acuerdo 519 de 2012 y a las nuevas técnicas de administración bibliotecaria.

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Grupo funcional. Por su naturaleza y funciones, la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C., es un grupo funcional adscrito a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica de la Dirección de Talento Humano que cumplirá entre otras las siguientes funciones:

- 1 Organizar y administrar la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá. D.C, de acuerdo con los sistemas, normas y procedimientos que sean adoptados por el área.
- 2 Solicitar la adquisición de material bibliográfico de acuerdo con las necesidades determinadas, con el fin de mantener actualizadas las colecciones y los documentos existentes.
- 3 Procurar la modernización de los sistemas de consulta e información, de acuerdo con los cambios tecnológicos que se presenten y la actualización de las disposiciones vigentes sobre la misma.
- 4 Coordinar con las dependencias el envío de los diarios, revistas y demás publicaciones a los cuales este suscrita la Contraloría de Bogotá, D.C.
- 5 Orientar, apoyar y asistir a los usuarios internos y externos en la búsqueda de la información y datos requeridos de acuerdo con el sistema de consulta aplicado.
- 6 Responder por la custodia, seguridad y conservación del material bibliográfico, publicaciones y demás información existente en la biblioteca propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C., adquirido en la modalidad de canje, compra o donación.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 050 DE 18 AGO. 2015

*“Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones “*

- 7 Realizar contactos e intercambios permanentes con otras bibliotecas, centros de información, entidades relacionadas con la naturaleza y funciones asignadas, para mejorar y ampliar los servicios y la cobertura de la Biblioteca.
- 8 Determinar el tema de consulta para poder brindar a los usuarios la información requerida por ellos con una buena atención y correcto control sobre esta.
- 9 Coordinar con las demás dependencias el envío de material bibliográfico, publicaciones, e informes que sean de interés de conservar y de investigación de los usuarios.
- 10 Las demás funciones que le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza y características del grupo de biblioteca e Información Institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Campo de Aplicación. El presente reglamento se aplicará para todos los servidores de la Entidad y a los usuarios de los servicios que presta la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Objetivos. La Biblioteca tendrá como objetivos fundamentales los siguientes:

1. Contribuir con los procesos de formación e investigación académica, mediante el suministro oportuno y eficaz de la información requerida.
2. Garantizar el acceso a las redes de información y bases de datos nacionales e internacionales existentes.
3. Asegurar la disponibilidad de documentos e información, mediante el trámite oportuno de nuevas adquisiciones.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 050 DE 18 ABO. 2015

*"Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO CUARTO.-** Organización interna. El Subdirector (a) de Capacitación y Cooperación Técnica, determinará y adoptará la organización y administración interna de la biblioteca, de tal manera que se garantice la adecuada prestación del servicio, manteniendo la actualización y modernización de colecciones y equipos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera. El funcionario de la planta global de la Contraloría de Bogotá, D.C., asignado, será el responsable del funcionamiento y de los servicios que ella presta.

## CAPÍTULO II

### SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO QUINTO.-** Horario de Atención, la Biblioteca atenderá al público en jornada continua en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, en la sede de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Beneficiarios. Son beneficiarios del servicio que preste la biblioteca todos los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., que se encuentren vinculados a ésta, en su calidad de empleados públicos, a los que se denominarán usuarios internos. Los servicios también se prestarán a funcionarios de otras entidades distritales, así como a estudiantes e investigadores académicos, quienes se denominarán usuarios externos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Acceso a los servicios. Para acceder a los servicios de la Biblioteca los usuarios internos deberán presentar el carné que los acredita como funcionarios activos de la Contraloría de Bogotá, D.C. Los usuarios externos solo podrán consultar las colecciones y el material bibliográfico existente en la sala de lectura; también podrán hacer préstamo inter bibliotecario entre bibliotecas o entidades.

Si el usuario interno requiere retirar material de consulta deberá dejar un documento vigente que a criterio del responsable de la biblioteca sirva como garantía para ser devuelto solo cuando reintegre el material prestado.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Forma de Consulta. La consulta puede ser a través del catálogo en línea o en sala. El servicio de consulta del material bibliográfico que presta la Biblioteca será directamente en sus instalaciones.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 050 DE 18 AGO. 2015

*“Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones “*

Este servicio, comprende además, la orientación que se da al usuario sobre la utilización de otras unidades de información y sobre los recursos informativos que posee la biblioteca, adicional se resolverán las consultas rápidas que no requieran procesos exhaustivos de búsqueda de información.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Referencia especializada. Este servicio se refiere a la búsqueda y recuperación de información bibliográfica y de contactos institucionales que implica la utilización y acceso a los recursos de otras entidades y a bases de datos nacionales e internacionales de acuerdo a los requerimientos del usuario o investigación específica facilitando bibliografía especializada si es el caso.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Préstamo inter bibliotecario. Este servicio permite a los usuarios el acceso y utilización de las colecciones y los recursos bibliográficos que se encuentran en otras instituciones especializadas de carácter nacional, en concordancia con las normas existentes que regulen el préstamo inter bibliotecario en cada institución.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.-** Acceso a información automatizada. Este servicio permite a los usuarios buscar, ubicar, consultar y recuperar la información bibliográfica a nivel nacional e internacional, sobre diversas áreas del conocimiento, empleando una red sistematizada de información donde se encuentre la información requerida en el catálogo en línea e internet y otros soportes.

**Administración.** La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC’s, y la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica son las responsables de adquirir, instalar y mantener actualizados el software y el hardware de manera que se permita el ágil y correcto funcionamiento del sistema de administración del material bibliográfico, de acuerdo con las apropiaciones que dentro del presupuesto de la Contraloría se asigne.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N.º 050 DE 18 AGO. 2015

*“Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones “*

### CAPITULO III

#### COLECCIONES Y SISTEMAS DE PRÉSTAMO

**ARTÍCULO DUODÉCIMO.-** Colecciones. A las colecciones solo tendrán acceso directo los funcionarios responsables de la administración de la biblioteca, las cuales se clasificarán de la siguiente manera:

1. Colecciones Generales: Comprende libros y publicaciones no incluidos en las colecciones de reserva, referencia o publicaciones periódicas.
2. Colecciones de Reserva: Comprende los libros cuya edición está agotada y de los cuales no existe sino un ejemplar en la biblioteca; además de las publicaciones y videos de carácter valioso que a juicio del Administrador de la Biblioteca así lo determine.
3. Colecciones de Referencia: Comprende diccionarios, enciclopedias, directorios, índices y resúmenes que se compilan con el objetivo de brindar información específica sobre un tema determinado.
4. Colecciones de Publicaciones Periódicas: Comprende revistas, periódicos, folletos, memorias, publicaciones seriadas, publicaciones gubernamentales e informes entre otros.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** Sistema de Préstamos

1. Uso de la Colección General: Esta colección se prestará a los usuarios internos hasta por tres (3) días hábiles y el préstamo será renovado siempre y cuando no haya una solicitud previa.
2. Uso de las Colecciones de Reserva: Esta colección se proporcionará a los usuarios internos en días hábiles de 8 a.m. a 5 p.m. del día siguiente a su solicitud. El usuario interno podrá tener en préstamo hasta dos libros de estas colecciones.
3. Uso de las Colecciones de Referencia: Solo se prestarán estas colecciones a los usuarios para uso en la sala de lectura de la biblioteca.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 050 DE 18 AGO. 2015

*"Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

4. Uso de las Colecciones de Publicaciones Periódicas: Estas colecciones se prestarán a los usuarios internos para ser consultada fuera de la sala de lectura de la biblioteca hasta por (3) tres días y se facilitarán hasta tres publicaciones. Su préstamo podrá ser renovado cuando no exista previa solicitud de préstamo para la misma publicación y cuando el usuario presente al responsable de la biblioteca los ejemplares correspondientes.
5. Para los usuarios internos que por razones laborales necesiten publicaciones por periodos más largos, el préstamo podrá ser hasta por quince (15) días. a juicio del funcionario responsable de la Administración de la Biblioteca.
6. Los libros y publicaciones recién adquiridos, solo podrán ser consultados en la sala de lectura de la biblioteca. Únicamente se proporcionará material ya clasificado y catalogado. La devolución del material deberá hacerse única y exclusivamente en forma directa a los funcionarios asignados a la biblioteca.

#### CAPÍTULO IV

#### PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y AMONESTACIONES

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** Prohibiciones. A los usuarios internos y externos que hagan uso de los servicios que presta la biblioteca, les está prohibido:

1. Fumar, comer, hablar en voz alta, usar grabadoras, radios, teléfonos celulares, presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o alucinógenos.
2. Sustraer, mutilar, rayar, resaltar textos del material bibliográfico de propiedad de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá, D.C.
3. Retirar material bibliográfico de la sala de lectura de la biblioteca sin el previo registro y autorización del personal encargado.
4. Fotocopiar el material bibliográfico sin autorización del administrador de la biblioteca.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 050 DE 18 AGO. 2015**

*“Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones “*

5. Prestar a terceros el carné que lo acredita como funcionario de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Adulterar la información que contiene la tarjeta de préstamo del material bibliográfico o el sistema empleado para el control de préstamos.

**PARÁGRAFO.** Los usuarios internos y externos que se sorprendan mutilando, rayando, o alterando el material bibliográfico prestado, deberán reemplazarlo por otro de las mismas características y perderán el derecho a utilizar el servicio de la Biblioteca, independiente de las acciones disciplinarias a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. Solo en casos de difícil reposición el usuario podrá reemplazarlo por ejemplares de contenido, tema y precio similar, previa autorización del Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica,

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** Obligaciones. Son obligaciones de los usuarios, internos y externos, que soliciten los servicios que ofrece la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D. C.:

1. Aplicar las normas de urbanidad y buen comportamiento.
2. Custodiar y conservar en buen estado el material bibliográfico entregado en préstamo, cumpliendo con los plazos determinados para su devolución.
3. Reponer en caso de pérdida, el libro, material o documento con las mismas características físicas y de contenido del que se le prestó originalmente o de acuerdo con el presente reglamento.
4. Cumplir el presente reglamento y las demás disposiciones que se determinen para la administración y control de las colecciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** Retrasos en Devoluciones. En caso de demora en la devolución del material bibliográfico prestado, de reincidencia en la devolución en mora del material bibliográfico, de negativa a devolver el material prestado, por parte del usuario interno, se informará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para lo pertinente.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°. **050** DE **18 AGO. 2015**

*“Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones “*

Además, si el usuario incurre en mora por tercera vez se le suspenderá el servicio por tres (3) meses. Cuando se trate de un usuario externo se informará a la Entidad donde labore o tenga relación y a las autoridades competentes para tomar las acciones correspondientes.

**PARÁGRAFO 1.-** En el caso de ser un préstamo inter bibliotecario se le aplicarán también las sanciones previstas en los convenios correspondientes.

**PARÁGRAFO 2.-** En caso de retiro de la Entidad el usuario interno debe presentar visto bueno de la biblioteca ante la Dirección de Talento Humano para su liquidación definitiva.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.-** Sustracción. El usuario interno que sea sorprendido sustrayendo material bibliográfico sin cumplir con los requisitos establecidos, perderá por tres (3) años el derecho a los servicios de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. El Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, informará tal situación a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que adelanten las demás acciones, a que haya lugar. Cuando se trate de un usuario externo se informará a la Entidad donde labore o tenga relación y a las autoridades competentes para tomar las acciones establecidas.

**PARÁGRAFO.-** Es obligación del responsable de la Biblioteca comunicar en forma oportuna, escrita y periódica al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, cuando los usuarios tanto internos como externos, no cumplan las normas de la Biblioteca, con el tiempo establecido para la entrega del material Bibliográfico y/o cuando se pierda o sustraiga material bibliográfico.

**ARTICULO DÉCIMO OCTAVO.-** Inventario Físico. El funcionario asignado para la administración de la biblioteca preparará en forma anual el inventario de las colecciones, documentos y publicaciones existentes. En caso que se presenten irregularidades, informará por escrito al Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica para que se tomen las medidas y acciones que permitan proteger y asegurar los bienes y recursos de la Biblioteca.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 050 DE 18 AGO. 2015**

*"Por la cual se actualiza el reglamento interno de la Biblioteca de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.-** Adquisiciones. Es deber del funcionario asignado como responsable de la biblioteca previo estudio de necesidades, analizar y evaluar conjuntamente con el Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica, formular las solicitudes para adquirir nuevas colecciones, publicaciones, documentos y acceso a nuevas tecnologías y redes de información, evitando la duplicidad de información, al igual que la ocupación del espacio físico con colecciones repetidas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Vigencia. La presente Resolución Reglamentaría rige a partir de su publicación y deroga todas las demás normas que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 004 de 2005.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los **18 AGO. 2015**

**DIEGO ARDILA MEDINA**  
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Isabel Ramírez Cortés *I.R.C.*  
Profesional Universitario 219-01 (E)  
Yamile Medina Medina *Y.M.*  
Subdirectora Capacitación y Cooperación Técnica  
Revisó: María Teresa Velandía Fernández *M.T.V.F.*  
Directora Técnica de Talento Humano  
Revisión Técnica: Biviana Duque Toro *B.D.T.*  
Directora Técnica de Planeación.  
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona *J.D.H.C.*  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Registro Distrital N° **5656** 2° 1 AGO 2015